



Ciudad
Escolar

DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES FÍSICAS Y
DEPORTIVAS

Pruebas para la Obtención del Título de
Técnico Superior en Animación de actividades
físicas y deportivas

Convocatoria Libre Curso 2016-17

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

MÓDULO

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y SOCIOEDUCATIVA

CONTENIDOS (REAL DECRETO 1262/1997 – B.O.E. 11/09/1997)

1.- La empresa y su entorno:

- Concepto jurídico económico de empresa.
- Definición de la actividad.
- Estructura organizativa y funcional.
- Regulación aplicable al sector.

2.- La investigación social y de mercados:

- Fases de un estudio de investigación.
- Técnicas o procedimientos de obtención de información. La observación. La encuesta. La entrevista. El cuestionario.

3.- Creación y legalización de pequeñas empresas del sector:

- Formas jurídicas.
- Gestión de la constitución y puesta en marcha. Trámites oficiales y documentación.
- Elementos patrimoniales.
- Recursos humanos, materiales y económicos.

4.- Regulación de la relaciones laborales en la empresa:

- Convenio del sector.
- Tipos de contratos laborales.
- Nómina y seguros sociales.

5.- Gestión administrativa:

- Documentación administrativa.
- Libros mercantiles.
- Servicios bancarios para la pequeña empresa.
- Compraventa y alquiler de bienes inmuebles.
- Técnicas de archivo.

6.- Obligaciones fiscales de la empresa:

- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.
- Liquidación IVA e IRPF.

7.- Gestión financiera de la empresa:

- Fuentes de financiación.
- Préstamos bancarios a corto y largo plazo.
- Ayudas y subvenciones a la pequeña empresa.
- "ratios" económico-financieros del sector.

8.- Gestión Comercial:

- Técnicas de negociación en la compraventa.
- Técnicas de atención al cliente.

9.- Las acciones promocionales:

- Instrumentos promocionales utilizados en el sector.
- Métodos de control de las acciones promocionales.

10.- Oferta general de actividades:

- Criterios y procedimentales para la elaboración de una oferta de actividades.

11.- Valoración de la calidad del servicio prestado:

- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.
- Métodos de control.

12.- Utilización de programas informáticos de gestión de empresas y tratamiento de la información.**ESTRUCTURA DE LA PRUEBA**

La prueba consta de 50 preguntas tipo test que se contestará en la plantilla de respuestas.

Para contestar al examen se deben de observar las siguientes reglas:

- En cada pregunta solo debe señalarse una opción de las propuestas.
- La respuesta seleccionada se señalará con un aspa (X) en la plantilla.
- Si se quiere modificar la respuesta, escriba NO junto a la incorrecta y marque la que considere correcta con un aspa (X).
- Señalar más de una opción será respuesta incorrecta.
- Además de la plantilla de respuestas, se deberán entregarán las hojas del examen y las hojas-borrador.
- Tiempo máximo: 1 hora y 30 minutos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

- La puntuación máxima será 10.
- Cada pregunta **correcta** tiene un valor de **0,2 puntos**.
- Cada pregunta **sin contestar no puntúa**.
- Cada pregunta **incorrecta resta 0,05 puntos**.
- Para **superar** el módulo se debe obtener una calificación **IGUAL O SUPERIOR A 5 PUNTOS**.

PROTOCOLO Y MATERIAL NECESARIO

Las personas citadas para la realización de la prueba deberán estar en el aula correspondiente a la hora establecida. La **puntualidad es imprescindible para la realización de la prueba**, por tanto aquel alumno que llegue tarde perderá su derecho a realizar la prueba.

El acceso al aula se hará por llamamiento único a la hora del examen. Para el acceso será necesaria la presentación del dni.

El dni permanecerá visible sobre la mesa a lo largo de toda la prueba.

Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados y guardados.

Material necesario:

- dni
- Bolígrafo.
- Calculadora (**IMPORTANTE** no sustituible por móvil, Tablet o cualquier otro elemento que permita el almacenamiento de datos).

ORIENTACIONES GENERALES

CON LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SE PRETENDE COMPROBAR QUE LOS ALUMNOS SON CAPACES DE:

- Obtener, organizar y valorar la información necesaria para realizar estudios que permitan evaluar la posibilidad de implantación de una pequeña empresa, área, departamento del sector y/o al establecimiento de objetivos y actividades que se puedan ofertar, aplicando los procedimientos y técnicas adecuadas.
- Determinar y gestionar la constitución de una pequeña empresa del sector, cumpliendo la

legislación vigente.

- Definir el programa general de actividades de acuerdo con los objetivos establecidos y los recursos disponibles.
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y económicos, optimizando la asignación de los mismos de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Gestionar y organizar la documentación generada por el desarrollo de la actividad, aplicando procedimientos administrativos, de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar y evaluar el programa de actividades, asegurando su correcta ejecución y la calidad del servicio prestado.
- Gestionar y controlar acciones promocionales, de acuerdo con el presupuesto y objetivos establecidos.